



Polisi Rheoli Risg

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau
See Policy Review Timetable*

Rhif Cyf.	Disgrifiad o'r risg	Canlyniad (petai'r risg yn digwydd)	Sgor / lefel o risg gynhenid	Mesurau lleihau risg (e.e. gweithredoedd)	Sgor risg gynhenid blaenorol a'r dyddiad (os yn berthnasol)	Sgor / lefel o risg gynhenid ar y SPR gyfredol	Gweithredu Pellach	Dyddiadau carreg filltir	Pwy sy'n gyfrifol am weithredu?	Cyfeiriad at amcanion eraill?
3.	Tanwariant o gyllideb yr ysgol. Cronfeydd wrth gefn sydd uwchben £100,000 neu 5%.	Adfachu gan yr AALl.	E5	<ul style="list-style-type: none"> Cyfathrebu â swyddogion AALl. Paratoi cyllideb flynyddol realistig yn seiliedig ar wybodaeth gyfredol, ond hefyd ystyried ffactorau eraill a allai arwain at gostau cynyddol. Sicrhau fod yna lefelau synhwyrol o gronfeydd wrth gefn. Rhoi adroddiadau misol i'r dalwyr cyllideb. Y Pennaeth a'r Rheolwr Busnes i drafod y gyllideb yn fisol. Y Llywodraethwyr i gael diweddariad ar y gyllideb bob tymor. Sicrhau fod yr holl reolwyr canol yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau cyllidol. Cyfathrebu â swyddogion AALl. 		E5				
4.	Colli arian o ganlyniad i ladradd, esgeulustod neu flerwch.	Colli arian, effaith negyddol ar adnoddau, achos disgyblu, cymhwysedd neu droseddol.	E1	<ul style="list-style-type: none"> Sicrhau fod swyddogaeth aelodau o staff a'r llywodraethwyr yn eglur. Swydd ddisgrifiadau i bob aelod o staff. Staff i gael hyfforddiant ac arweiniad priodol i'w swydd. Yr holl staff i ddilyn polisiau, canllawiau a rheolau sirol a statudol. Gweithredu unrhyw argymhellion yn dilyn ymweliadau gan archwilwyr. 		E2	Mentora staff. Diweddarau hyfforddiant statudol/ Gweithredu'r holl adroddiadau sy'n cael eu hargymell.			

Gwler hefyd

- Cofnodion cyfarfodydd y Llywodraethwyr
- Cynllun Datblygu Ysgol
- Nifer y disgyblion a data rhagolwg cyllideb
- Swydd ddisgrifiadau
- Adroddiadau cyllideb diwedd blwyddyn
- Cofnodion ariannol eraill perthnasol
- Adroddiadau Archwiliadau Mewnol
- Polisiau ysgol:
 - Polisi Codi Tâl am Weithgareddau
 - Polisi Chwythu'r Chwiban
 - Polisi Dirpwyro Ariannol
 - Polisi Codi Tâl am Arholiadau

RISGIAU STRATEGOL - Personel										
1.	Absenoldebau tymor byr – salwch, materion personol a teuluol, hyfforddi a chyfarfodydd proffesiynol.	Tarfu ar addysg y disgyblion, mwy o bwysau ar aelodau eraill o staff, costau cynyddol, gostyngiad mewn perfformiad.	A4	<ul style="list-style-type: none"> Sicrhau fod pawb yn glynu at bolisi absenoldeb yr ysgol. Sicrhau fod pawb yn glynu at bolisi rheoli salwch yr ysgol. Dilyn y canllawiau a gytunwyd arnynt yn y polisi cyflenwi ysgol. Sicrhau fod yna lefel priodol o staff cyflenwi ar gael. Sicrhau fod gwaith yn cael ei osod i'r disgyblion yn ystod absenoldeb. Monitro patrymau salwch/absenoldeb – rhoi camau yn eu lle i geisio mynd i'r afael ag achosion salwch. Sicrhau fod gan yr holl staff gydbwysedd bywyd-gwaith rhesymol. 		A5	<ul style="list-style-type: none"> Polisi Ysgol i Staff (cwnsela). Ffisiotherapi. Iechyd Galwedigaethol. Diwrnodau cadw mewn cysylltiad. Goruchwyliwr Cyflenwi. School Policy for Staff (Counselling). Physio. Occupational Health. Keep in touch days. Cover Supervisor. 			
2.	Absenoldebau tymor hir	Tarfu ar addysg y disgyblion, mwy o bwysau ar aelodau eraill o staff, costau cynyddol, gostyngiad mewn perfformiad. Methiant i staffio yn ddigonol gyda safon debyg o gyflenwi, yn enwedig yn y pynciau craidd a meysydd arbenigol a'r sgil ychwanegol o ddwyieithrwydd (Cymraeg).	C2	<ul style="list-style-type: none"> Ymateb yn syth ar ôl cael gwybod am absenoldeb tebygol (e.e. mamolaeth/tadolaeth, mynd i'r ysbyty, secondiad). Sicrhau fod yr holl wybodaeth am staff posibl yn cael ei gadw'n ganolog. Cynllunio yn syth drwy ymchwilio i staff newydd tebygol. Sicrhau ei bod hi'n bosib cynnig pecynnau a fydd yn denu staff cyflenwi os oes rhaid. Cynnig cytundebau tymor byr yn hytrach na threfniadau cyflenwi er mwyn sicrhau nad yw'r staff yn gadael yn fyr rybudd. 		C2	<ul style="list-style-type: none"> Polisi Ysgol i Staff (cwnsela). Ffisiotherapi. Iechyd Galwedigaethol. Diwrnodau cadw mewn cysylltiad. Goruchwyliwr Cyflenwi. 			
3.	Perfformiad gwael gan staff.	Lleihad ym mherfformiad yr ysgol, cwynion gan rieni/disgyblion, achosion galluogrwydd mewnol, ymyrraeth gan asiantaethau allanol e.e. Estyn.	C2	<ul style="list-style-type: none"> Yn ystod y broses recriwtio sicrhau mai dim ond ymgeiswyr cymwys sy'n cael eu hystyried. Swydd ddisgrifiadau i bob swydd. Yr holl athrawon i ddilyn Rheoli Perfformiad Statudol. Datblygiad Proffesiynol Parhaus i fod ar gael i bob aelod o staff. Dilyn polisi galluogrwydd y sir, pan mae galluogrwydd yn cael ei gwestiynu. 		D4	<ul style="list-style-type: none"> Arsylwi gwersi Creu a chefnogi ein hamgylchedd gweithio iach. 			
4.	Achos disgyblu yn erbyn staff.	Lleihad ym mherfformiad yr ysgol, achos disgyblu mewnol, asiantaethau eraill e.e. CyngACC yn cael eu tynnu i mewn.	C4	<ul style="list-style-type: none"> Sicrhau fod yr holl staff yn ymwybodol o'u rolau a'u cyfrifoldebau. Dilyn polisïau a gweithdrefnau perthnasol yr Ysgol a'r Sir. Mae rhaid rhoi gwybod i asiantaethau allanol megis y Gwasanaethau Cymdeithasol, yr Heddlu, AALI a'r CyngACC pan mae amgylchiadau neu bolisïau yn gorchymyn hynny. 		C4				

5.	Newidiadau staffio o ganlyniad i staff yn ymddeol, symud i ysgolion eraill ayyb.	Tarfu ar addysg y disgyblion, lleihad mewn perfformiad	A5	<ul style="list-style-type: none"> • Ceisio rhagfynegi newidiadau i ddod a cheisio cynllunio ar eu cyfer. • Sicrhau ymateb sydyn pan fo gwybodaeth am newid staffio tebygol yn dod i law er mwyn denu'r ymgeiswyr gorau posib. • Sicrhau fod yr holl wybodaeth am ymgeiswyr ar gael cyn llunio rhestr fer. • Yr holl ymgeiswyr i gael eu harsylwi yn dysgu gwers fel rhan o'r cyfweiliad. • Sicrhau fod yna gynllun wrth gefn os nad oes yna ymgeiswyr addas ar gael e.e. adolygu'r strwythur fel mesur tymor byr. 		A5				
6.	Diswyddiadau staff gorfodol o ganlyniad i gyfyngiadau cyllidebol.	Dosbarthiadau mwy, llai o ddewis i ddisgyblion, morâl staff yn dioddef.	B4	<p>Ceisio osgoi diswyddiadau gorfodol drwy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rhagweld y lefelau cyllideb a staffio drwy: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geisio rhagweld nifer y disgyblion yn fanwl gywir ond ceidwadol ar gyfer y 3 blynedd nesaf o leiaf. ▪ Cyfrifo'r % o ddisgyblion yn y dalgylch sy'n trosglwyddo i Flwyddyn 7 a'r % sy'n trosglwyddo o Flynyddoedd 11 a 12. ▪ Defnyddio gwybodaeth gan yr AALI a Llywodraeth Cymru i fodelu effeithiau tebygol lefelau amrywiol o doriadau. <p>Ceisio osgoi diswyddiadau gorfodol drwy ddefnyddio'r canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rhagfynegi newidiadau staffio tebygol e.e. ymddeoliad a defnyddio 'ffnestri cyfle' i leihau lefelau staffio. • Osgoi rhoi cytundebau llawn amser lle bynnag posib pan fo yna raddfa o ansicrwydd. • Os yw diswyddiadau gorfodol yn anorfod mae rhaid dilyn y gweithdrefnau a amlinellir gan Adran Personel yr AALI. 		B5				
7.	Methiant i ddilyn gweithdrefnau recriwtio diogel.	Recriwtio staff anaddas. Materion amddiffyn plant a diogelwch.	E1	<ul style="list-style-type: none"> • Dilyn canllawiau sirol a chenedlaethol wrth ddilyn y broses recriwtio. • Sicrhau fod gan yr holl ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer ddau eirda. • Mae rhaid i ymgeiswyr llwyddiannus gael gwiriad CRB ar y lefel briodol. 		E1				

Gweler hefyd

- Cofnodion cyfarfodydd y Llywodraethwyr
- Cynllun Datblygu Ysgol
- Swydd ddisgrifiadau
- Cofnodion personél perthnasol eraill
- Polisiau ysgol:
 - Polisi Rhannu Pryderon
 - Polisi Disgyblu Staff
 - Polisi Amddiffyn Plant
 - Polisi Tâl
 - Polisi Rheoli Perffomiad
 - Polisi Cwynion
 - Polisi Disgyblu
 - Polisi Absenoldeb Staff
 - Polisi Cyflenwi
 - Polisi Rheoli Salwch

RISGIAU STRATEGOL – Amgylcheddol a Thechnolegol

1.	Methiant i sicrhau fod yr adeiladau a'r tiroedd yn cyrraedd safon dda.	Anaf i ddisgyblion, staff neu ymwelwyr.	B3	<p>Dilyn y camau a amlinellir yn y Cytundeb EECL a sicrhau ein bod yn glynu at ofynion y cytundeb.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cydymffurfio â'r holl ofynion/canllawiau sirol a chenedlaethol. • Sodexo i sicrhau fod archwiliadau diogelwch adeiladau/amgylchedd yn cael eu cynnal yn rheolaidd a bod yr argymhellion yn cael eu dilyn yn unol â gofynion cytundebol. • Sicrhau fod unrhyw ddiffygion yn cael eu hadrodd i'r staff gweinyddol yn syth. • Sicrhau fod staff personél yn cofnodi'r holl ddiffygion ar ddesg gymorth Sodexo yn syth. • Gweithio gyda Sodexo i sicrhau fod yr holl gynnal a chadw/atgyweirio hanfodol yn cael eu gwneud. • Sodexo i sicrhau mai dim ond contractwyr sydd wedi'u cymeradwyo sy'n cael eu defnyddio. Yr holl gontractwyr i gwblhau 'permit to work' a chyflwyno'r holl ddogfennaeth berthnasol e.e. datganiadau dil ac asesiadau risg cyn eu bod yn gwneud unrhyw waith ar y safle. 		D4				
2.	Methiant i sicrhau fod offer yn cael ei gadw mewn cyflwr da.	Anaf i ddisgyblion, staff neu ymwelwyr.	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Cydymffurfio â'r holl ofynion/canllawiau sirol a chenedlaethol. • EECL i sicrhau fod eu holl eiddo yn cael eu gwirio, eu gwasanaethu a'u harchwilio fel yr amlinellir yn y rheoliadau statudol. Unrhyw argymhellion i gael eu dilyn yn unol â gofynion y cytundeb. • Yr ysgol i sicrhau i sicrhau fod eu holl eiddo yn cael eu gwirio, eu gwasanaethu a'u harchwilio fel yr amlinellir yn y rheoliadau statudol. Yr holl waith gwasanaethu i gael ei gwblhau gan gwmnïau sydd wedi'u gwirio. Yr holl argymhellion i gael eu dilyn. • EECL i sicrhau fod unrhyw ddiffygion sy'n cael eu hadrodd i'r Ddesg Gymorth yn cael eu hatgyweirio yn syth fel y nodir yng ngofynion y cytundeb. • Yr ysgol i sicrhau fod unrhyw ddiffygion sy'n cael eu hadrodd i'r uwch staff yn cael eu hatgyweirio yn syth. • Sicrhau fod cyllid ar gael yng nghyllideb yr ysgol i gynnal a chadw a newid offer sy'n berchen i'r ysgol. 		D4				

				<ul style="list-style-type: none"> • EECL/Sodexo i sicrhau fod gwaith cynnal a chadw/atgyweirio hanfodol yn cael ei wneud yn unol â'r cytundeb. 					
3.	Dirywiad yn agweddau gweledol ac esthetig yr adeilad a'r amgylchedd.	Amgylchedd ddysgu a gweithio salach. Moral isel ymysg staff a disgyblion. Canfyddiad negyddol o'r ysgol ymysg disgyblion, staff, rhieni a'r gymuned.	B3	<ul style="list-style-type: none"> • Sodexo i sicrhau fod archwiliadau diogelwch adeiladau/amgylchedd yn cael eu cynnal yn rheolaidd a bod yr argymhellion yn cael eu dilyn yn unol â gofynion cytundebol. • EECL i sicrhau fod unrhyw ddiffygion sy'n cael eu hadrodd i'r Ddesg Gymorth yn cael eu hatgyweirio yn syth fel y nodir yng ngofynion y cytundeb. • EECL i sicrhau fod y rhaglen lanhau ddyddiol yn cael ei ddilyn fel y nodir yng ngofynion y cytundeb. • EECL i sicrhau fod sbwriel yn cael ei glirio yn rheolaidd fel y nodir yng ngofynion y cytundeb. • Yr holl ddsbarthiadau cofrestru i gyfrannu at y gwaith hwn fel rhan o ymgyrch eco-ysgolion. • EECL i wneud gwaith adfer e.e. paentio, ail-ddodrefnu fel y nodir yng ngofynion y cytundeb. • Yr ysgol i ymateb yn syth i unrhyw bryderon/gwynion sy'n cael eu gwneud gan ddisgyblion, staff, rhieni neu drigolion lleol. • Trafod unrhyw bryderon gyda Sodexo/EECL er mwyn sicrhau fod gwaith cynnal a chadw/atgyweirio hanfodol yn cael eu gwneud fel y nodir yng ngofynion y cytundeb. • Sicrhau fod yr holl staff a disgyblion yn ymwybodol o bolisiau a rheoliadau'r ysgol o ran materion megis sbwriel, fandaliaeth ayyb. Sicrhau fod camau rheoli yn eu lle e.e. rotas goruchwyliaeth, arweiniad ar symud o amgylch adeilad yr ysgol er mwyn osgoi difrod damweiniol ac i'r strwythur. 		D4			
4.	Annigonolrwydd adeilad a thiroedd yr ysgol o ganlyniad i amgylchiadau newidiol e.e. cynnydd yn nifer y disgyblion a newid mewn anghenion dysgu ac addysgu.	Diffyg gofod i ddisgyblion/staff. Amgylchedd weithio a dysgu salach. Lleihad ym mherfformiad/cyrhaeddiad disgyblion a staff. Disgyblion, rhieni neu ymwelwyr ag anghenion corfforol ychwanegol ddim yn gallu cael mynediad i'r ysgol.	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Rhagfynegi niferoedd y disgyblion a thrafod gyda swyddogion AAL1 er mwyn rheoli unrhyw newid. • Adolygu capasiti yr ysgol yn flynyddol gan ddefnyddio fformwla Llywodraeth Cymru. • Adolygu strwythurau rheoli yn rheolaidd er mwyn gweld a oes posib gwneud unrhyw welliannau heb wneud newidiadau i adeilad yr ysgol. 		C3			

				<ul style="list-style-type: none"> • Cynnwys rhan ar wahân am y cynlluniau datblygu ysgol yn y Cynllun Gwella Ysgol. • Sicrhau fod y Llywodraethwyr yn gwbl ymwybodol o unrhyw faterion. • Cynllunio a gweithredu unrhyw newidiadau mewn cydweithrediad ag EECL/Sodexo pan fo cyllid ar gael. • Sicrhau fod yr ysgol yn cydymffurfio yn llawn â gofynion y Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd. 					
5.	Methiant i fynd i'r afael â materion amgylcheddol.	Cynnydd yng nghostau ynni, gwaredu gwastraff ayyb. Methiant i fynd i'r afael â deddfwriaeth a chynlluniau cenedlaethol. Llygredd a gwastraff. Cwynion a cholli enw da.	B2	<ul style="list-style-type: none"> • EECL/Sodexo i sicrhau eu bod yn delio â materion amgylcheddol a bod argymhellion yn cael eu dilyn yn unol â gofynion cytundebol. • Yr ysgol i sicrhau fod disgyblion yn cael eu cynnwys yn llawn trwy'r grŵp eco a'r cyngor ysgol. • Yr ysgol i sicrhau fod y staff yn cael eu briffio yn llawn a'u cynnwys mewn unrhyw fentrau. • Sicrhau fod y Corff Llywodraethu yn ymwybodol o'i gyfrifoldebau. • Sicrhau fod yr holl staff a'r disgyblion yn ymwybodol o bolisiau'r ysgol a gofynion a rheoliadau o ran materion megis sbwriel. • EECL/Sodexo i sicrhau fod sbwriel yn cael ei glirio yn rheolaidd. Yr holl ddsbarthiadau cofrestru i gyfrannu at y gwaith hwn fel rhan o ymgyrch eco-ysgolion. • EECL/Sodexo i sicrhau fod yna ddigon o finiau ysbwriel yn cael eu gosod o amgylch yr ysgol yn unol â gofynion y cytundeb. • Binau ailgylchu papur i gael eu gosod o amgylch yr ysgol - atgoffa'r holl staff/ddisgyblion am bwysigrwydd ailgylchu. • Ymateb yn gadarnhaol i unrhyw adroddiadau/fentrau llywodraeth leol/cenedlaethol mewn cydweithrediad â EECL/Sodexo. 		C4			

Gweler hefyd:

- Cofnodion Cyfarfodydd y Llywodraethwyr.
- Cynllun Datblygu Ysgol.
- Aseidiadau Risg Perthnasol
- Polisiau ysgol
- Data rhagfynegi nifer y disgyblion a'r gyllideb
- Cofnodion y Cyngor Ysgol a'r Cyngor Eco.
- Hunan-asiad yr ysgol
- Cofnodion y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch
- Adroddiad Blynyddol Is-bwyllgor Adeiladau'r Corff Llywodraethu
- Adroddiad Tymhorol y Pennaeth i'r Corff Llywodraethu
- Ffeil Diogelwch Tân
- Ffeil bws mini
- Adroddiad am archwiliadau o offer sy'n berchen i'r ysgol
- Cynlluniau Cydraddoldeb Anabl (gan gynnwys cynllun hygyrchedd)
- Polisiau ysgol:
 - Polisi Llogi
 - Polisi Disgyblu Cadarnhaol
 - Polisi Dirprwyo Cyfrifoldebau Ariannol
 - Polisi Ygolion Iach
 - Polisi Iechyd a Diogelwch

1.	Ymddygiad gwael ac aflonyddwch	Tanberfformiad gan ddisgyblion unigol a grwpiau. Dirywiad ym mherfformiad yr ysgol.	A2	<ul style="list-style-type: none"> • Polisi Disgyblaeth Gadarnhaol. • Cytundeb cartref-ysgol • Safonau uchel o ymddygiad. Rheolau clir sy'n hawdd i'w deall a phrotocolau sy'n cael eu gweinyddu yn deg. Disgwyliadau uchel yr ysgol i gael eu hatgyfnerthu yn rheolaidd. • Staff i gael hyfforddiant ac arweiniad mewn rheolaeth dosbarth a disgyblaeth gadarnhaol. • Disgwyliad ar yr holl staff i ddilyn protocolau a pholisïau cytunedig. • Pan mae rheolau'r ysgol yn cael eu torri, yr holl ymchwiliadau i gael eu cynnal yn drwyadl ac unrhyw gosbau i gael eu gweithredu yn deg. • Ymgais i geisio dylanwadu ar ymddygiad drwy nifer o ddulliau: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rheolau clir sy'n cael eu gweithredu yn deg. ○ Dysgu da gan staff dysgu ymroddedig. ○ Cwricwlwm amrywiol ○ Trefniadau cwricwlwm amgen i ddisgyblion anfodlon. ○ Mentor Dysgu mewn lle ○ Prosiect Potential – athro arweiniol, cymhorthydd dosbarth, yr uned. ○ Uned Cefnogi Disgyblion ○ Penaethiaid Blwyddyn Bugeiliol ○ Cydweithrediad gydag asiantaethau a gweithwyr allanol e.e. CAMHS, ESW, Gwasanaeth Seicoleg Addysg ayyb. ○ Ymyrraeth gynnar a chyswllt gyda theuluoedd. 		D4				
2.	Diffyg cefnogaeth i ddisgyblion ADY	Disgyblion ADY yn tanberfformio. Anallu ysgolion i gwrdd â rhwymedigaethau statudol.	D1	<ul style="list-style-type: none"> • Penodi Cydlynnydd ADY sy'n gwbl gymwysedig. • Sicrhau fod yr holl staff dysgu yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau ADY. • Yr holl staff i gael hyfforddiant ac arweiniad ar ADY, yn gyffredinol a phenodol. • Yr ysgol i gynhyrchu Cynllun Gwella ADY blynyddol. • Trefnu cefnogaeth briodol i'r holl ddisgyblion ADY. • Trafod â chyrrff allanol perthnasol i sicrhau fod yr ysgol yn cydymffurfio yn llawn ag unrhyw ofynion 		D1				

				statudol.						
3.	Materion personol a chymdeithasol disgyblion unigol.	Ymddygiad gwael. Presenoldeb gwael. Hunan-niweidio.	B5	<ul style="list-style-type: none"> • Yr holl staff i gael hyfforddiant mewn agweddau megis amddiffyn plant. • Sicrhau ymyrraeth gynnar a chefnogaeth pan fo materion yn codi gan gynnwys: • Sicrhau fod yna ymyrraeth gynnar a chefnogaeth pan fo materion yn codi, gan gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mentor Dysgu ○ Penaethiaid Blwyddyn ○ Cydlynwyr Ysgol – amddiffyn plant, LAC, Lles. ○ Teulu ○ Asiantaethau a swyddogion allanol. ○ Sicrhau fod protocolau ysgol yn ddigon hyblyg i ganiatáu cefnogaeth pan fo angen e.e. addasu'r cwricwlwm, addysg i ffwrdd o safle'r ysgol ayyb. 		B5				
4.	Perfformiad dysgu gwael	Disgyblion yn tanberfformio. Ysgol ddim yn gallu cyrraedd targedau cytunedig.	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Penodi staff hollol gymwysedig ac wedi eu hyfforddi yn llawn. • Sicrhau fod pob ymgeisydd yn cyflwyno CV a geirda. • Yr holl ymgeiswyr i gael eu harsylwi yn dysgu cyn cael eu cyfweld. • Yr holl staff dysgu ANG a EPD i gael eu mentora am gyfnod priodol. • Yr holl staff dysgu i gael eu harsylwi o leiaf dwywaith y flwyddyn. • Yr holl staff dysgu i fod yn rhan o'r cylch Datblygu Proffesiynol. • Yr holl staff dysgu i gael datblygiad proffesiynol parhaus. • Bydd gweithdrefnau galluogrwydd a disgyblaeth yr AALI yn cael eu dilyn os bydd materion neu bryderon yn codi, ynghyd â gweithdrefnau cwyno'r ysgol os oes angen. 		C4				
5.	Problemau yn ymwneud â'r cwricwlwm	Anallu i gwrdd ag ymrwymadau CA3, CA4 ac Ôl-16. Diffyg dewis i ddisgyblion 14-19. Amserlennu anhyblyg yn arwain at broblemau mewn pynciau penodol.	A2	<ul style="list-style-type: none"> • Rhagfynegi niferoedd y disgyblion a chynllunio yn unol â hynny. • Rhagweld materion yn ymwneud â'r gyllideb a chynllunio ar gyfer unrhyw doriadau. • Ceisio rhagweld trosiant staff ac ymateb i unrhyw newidiadau. • Gosod targedau penodol i gwrdd â'r 		A4				

				<p>Mesur Dysgu a Sgiliau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cynllunio a gweithredu strategaethau dysgu ac addysgu amgen e.e. fideo gynadledda. • Cydweithredu ag aelodau eraill o rwydwaith 14-19 Conwy a gyda phartneriaid tu allan i'r sir er mwyn ehangu'r cwricwlwm. • Adnabod unrhyw newidiadau strategol sydd eu hangen a sicrhau fod grantiau yn cael eu defnyddio i weithredu'r newidiadau hyn. 					
6.	Offer / adeilad	Gweler y categori blaenorol							
7.	Personel	Gweler y categori blaenorol							
8.	Cyllid	Gweler y categori blaenorol							

Gweler hefyd:

- Cofnodion Cyfarfodydd Llywodraethwyr.
- Cynllun Datblygu Ysgol.
- Adroddiad Estyn.
- Data rhagfynegi nifer y disgyblion a'r gyllideb
- Hunan-asesiad yr ysgol
- Adroddiad Tymhorol y Pennaeth i'r Corff Llywodraethu
- Cwricwlwm yr Ysgol
- Data Arholiadau Allannol
- Cofnodion Rhwydwaith Conwy.
- Adroddiadau Hunan Arfarnu
- Adroddiadau Arsylwi Gwersi
- Cytundebau Cartref/Ysgol
- Polisiau Ysgol:
 - Cynllun Pontio CA2/3
 - Polisi Disgyblaeth Gadarnhaol
 - Polisi Rheoli Perfformiad
 - Polisi ABCh.
 - Polisi Dysgu ac Addysgu
 - Polisi Mwy Abl a Thalentog
 - Polisi Gwrth Fwlio

STRATEGIC RISKS – Marketing/Public Relations/Competition (Both National and Local)										
1.	Poor performance in national comparative data sets, e.g. FSM benchmarking, Banding, Core Family Datasets.	Poor Estyn reports. Loss of morale. Failure to recruit pupils and staff. Spiral of decline.	C3	<ul style="list-style-type: none"> Analyze all data relating to the school's performance and share findings with middle and senior management, teaching staff, governors and LEA officers. Identify areas of strengths and share good practice. Identify areas in need of significant improvement and ensure that these are addressed in School and Departmental Improvement Plans. See also relevant risk reduction steps identified in other areas of this management document. 		C3				
2.	Poor marketing and communication with the local community leading to a lack of information regarding the school.	Loss of reputation. Loss of pupils to other schools.	C3	<ul style="list-style-type: none"> Ensure that significant information regarding the school is disseminated to the local press and "papurau bro" and school's own publication "Y Bont" on a regular basis. Ensure that school prospectus is attractively produced and contains all the information required by the Welsh Government. Ensure that school website is accurate and current. Publish booklets on the advantages of Welsh medium education for pupils and parents at all primary schools. Ensure that the head of Year 7 visits all feeder primary schools. Ensure that best practice is used in planning the annual Open Day and Evening. Welcome all requests from parents to visit the school. Advertise the Open Day and Evening as widely as possible. 		C3				
3.	Poor public relations.	Negative publicity for the school.	C3	<ul style="list-style-type: none"> Ensure that any concerns raised by the local community are addressed promptly and efficiently. Seek opportunities for local community groups, e.g. bands, choirs, football clubs, Urdd, primary schools, other sports and leisure groups, to make use of the school's resources. See also risk reduction steps alluded to in earlier points. 		C3				

Gweler hefyd

- Cofnodion Cyfarfodydd y Llywodraethwyr
- Cynllun Datblygu Ysgol
- Adroddiad Estyn
- Hunan-arfarniad ysgol
- Adroddiadau tymhorol y Pennaeth i'r Corff Llywodraethu
- Data Arholiadau Allanol
- Prosbectws Ysgol
- Gwefan yr ysgol
- Llyfrynnau gwybodaeth am yr ysgol
- Toriadau o bapurau newydd ayyb
- Polisiau ysgol
- Polisi Trosglwyddo Cynradd-Uwchradd

RISGIAU STRATEGOL – Gwleidyddol/Rheoleiddiol - Deddfwriaethol

1.	Newidiadau ym mhlaenoriaethu, polisiau a deddfwriaeth y Llywodraeth ar lefel genedlaethol	Methiant i gydymffurfio â deddfwriaeth. Ymyrraeth bosib gan gyrff megis yr AALI, Estyn a'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch	C4	<ul style="list-style-type: none"> Sicrhau fod barn yr ysgol yn cael ei gynrychioli drwy ymateb i ymgynghoriadau gan y llwyodraeth ynghylch newidiadau arfaethedig. Gellir gwneud hyn drwy gyrff cyfunol e.e. Conwy, Cynnal. Blaenoriaethu ymateb i unrhyw newidiadau deddfwriaethol er mwyn sicrhau fod yr ysgol yn cyflawni ei ddyletswyddau statudol. Sicrhau fod staff allweddol yn cael mynd i gyfarfodydd/HMS sy'n trafod newidiadau i bolisiau neu statudau. Sicrhau ein bod yn cael arweiniad gan gyrff allanol e.e. AALI ble'n bosib. Polisiau a phrotocolau ysgol i gael eu diweddarau o fewn amserlen y deddfwriaeth er mwyn sicrhau fod yr ysgol yn cydymffurfio'n llawn a'r gyfraith. Yr holl staff perthnasol i gael gwybod am y newidiadau hyn. 		C5				
2.	Newidiadau o fewn y Corff Llywodraethu	Rapid turnover leading to instability and lack of cohesion. Inexperience leading to poor decision making. Conflict of interests.	C4	<ul style="list-style-type: none"> Y Clerc i sicrhau fod y Corff Llywodraethu yn cyflawni ei rôl statudol. Y Clerc i sicrhau fod newidiadau i'r aelodaeth yn cael eu gwneud yn unol â'r deddfwriaeth. Yr holl Lywodraethwyr i gael yr holl ddogfennau arweiniad perthnasol. Yr holl Lywodraethwyr i gael y cyfle i fynychu'r holl gyrsiau hyfforddiant allanol. Y Pennaeth a'r Clerc i drefnu sesiynau hyfforddi i'r Llywodraethwyr. Y Pennaeth a'r Clerc i dynnu sylw'r Llywodraethwyr i unrhyw newidiadau yn ymwneud â'u rôl. Y Pennaeth i ddarparu adroddiad llawn bob tymor i'r Llywodraethwyr ynghylch â'r holl faterion yn ymwneud â'r ysgol. 		C5				

- Gweler hefyd
- Cofnodion Cyfarfod y Llywodraethwyr
 - Cynllun Datblygu Ysgol
 - Adroddiadau'r Pennaeth i'r Corff Llywodraethu
 - Cofnodion Rhwydwaith Conwy
 -

RISGIAU STRATEGOL – Rheolaeth										
1.	Diffyg eglurder mewn roliau rheolaeth	Diffyg cydlyniad ac arweinyddiaeth clir. Dyblygu roliau mewn rhai agweddau, bylchau mewn cyfrifoldebau. Perfformiad gwael gan yr ysgol.	D1	<ul style="list-style-type: none"> Diffiniad clir o roliau pawb sydd a swyddi rheolaethol e.e drwy swydd ddisgrifiadau. Trefn dethol staff eglur a thrwyadl ar gyfer pob swydd rheolaethol i sicrhau fod y pobl gorau yn cael eu dewis. Strwythur rheoli clir gyda cyfrifoldebau a llinellau atebolrwydd. Cysylltiadau penodol i bob aelod o'r Uwch Dîm Rheoli gyda'r holl reolwyr canol e.e. Penaethiaid Blwyddyn, Cydlynwyr Traws-gwricwlaidd ac Arweinwyr Timau Cefnogi. Cysylltiadau cwricwlaidd a bugeiliol penodol i'r holl Lywodraethwyr ysgol. Y strwythur rheoli i gael ei adolygu'n gyson a'i ddiweddarau i ystyried amgylchiadau newidiol e.e. newidiadau staff a gofynion newidiol o ganlyniad i flaenoriaethau'r llywodraeth. 		D5				
2.	Newidiadau i'r personel rheoli	Ansefydlogrwydd a diffyg cydlyniad. Diffyg profiad yn arwain at wneud penderfyniadau gwael.	D1	<ul style="list-style-type: none"> Ymgais i ragfynegi newidiadau tebygol ymhlith y rheolwyr a chynllunio ar gyfer newidiadau. Mabwysiadau gweithdrefnau dethol trwyadl i sicrhau fod y pobl gorau yn cael eu penodi. Cysylltiadau penodol i bob aelod o'r Uwch Dîm Rheoli e.e. Penaethiaid Blwyddyn, Penaethiaid Adran, Cydlynwyr Traws-gwricwlaidd ac Arweinwyr Timau Cefnogi Sicrhau fod yr holl reolwyr yn cael cefnogaeth a datblygiad proffesiynol. Adnabod cyfleoedd hyfforddi i'r staff brif raddfa sy'n dymuno paratoi at gael cyfrifoldebau rheoli. 		D5				
<p>Gweler hefyd</p> <ul style="list-style-type: none"> Cofnodion Cyfarfodydd Llywodraethwyr Cynllun Datblygu Ysgol Strwythur Rheoli Ysgol Cofnodion Datblygiad Proffesiynol Protocolau a Polisiau Rheoli Perfformiad 										